

Grodziczno, 22.06.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: mgr Barbary Góralskiej
zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty**

Podlega bezpośrednio: **Sekretarz Gminy.**

Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych, Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej oraz instytucji kultury wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie.
- 2) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkół
- 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 5) Udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.
- 6) Prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół.
- 7) Prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół.
- 8) Opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkół.
- 9) Planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań o stanie oświaty w gminie, rozliczanie dotacji, dofinansowań, programów unijnych.
- 11) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 12) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 czerwca 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej
w imieniu pracodawcy)